

CLIC and Gest Secrétariat, numéro siret 909 638 694 00010, représentée par Madame Fanny OLIVEAU, ci-après dénommée "le prestataire" est une Entreprise Individuelle spécialisée dans la prestation de services administrative et commerciale destinée aux professionnels et aux particuliers dénommés ci-après "le client".

Clic and Gest Secrétariat propose des services ponctuels ou réguliers, de gestion administrative et commerciale, d'assistance administrative, informatique et internet que ce soit au domicile, dans les locaux ou à distance, selon accord préalable.

Le siège social est établi au 44 La Maladrie à Sion les Mines (44590). L'adresse e-mail du prestataire est : [clic.gest.secrétariat@free.fr](mailto:clic.gest.secrétariat@free.fr).

Les présentes conditions générales de vente (pouvant être qualifiées ci-après par le sigle CGV) détaillent les conditions contractuelles (droits et obligations) entre l'EI Clic and Gest Secrétariat "dénommée le Prestataire" et le Client consommateur, dans le cadre des prestations définies au titre des conditions particulières. Les présentes conditions générales de vente de prestations de services sont applicables de plein droit à tout contrat et devis portant sur la fourniture de ses services, conclu par un Client ayant la qualité de consommateur.

## **Article 1 : Acceptation des CGV**

Le Client déclare avoir pris connaissance des C.G.V avant de passer commande et les avoir acceptées sans réserve. Toute commande vaut acceptation des conditions générales de vente de prestations de services en vigueur. Les CGV prévalent sur toutes autres conditions, à l'exception de celles expressément approuvées par écrit par le Prestataire, notamment dans les conditions particulières. À cet égard les CGV sont opposables au client conformément aux termes de l'article 1119 du C. civil.

## **Article 2 : Modifications des CGV**

L'entreprise « Clic and Gest Secrétariat » se réserve la faculté de modifier ses conditions générales de vente à tout moment. Les conditions générales de vente applicables sont celles en vigueur à la date de la conclusion du contrat avec le Client. Toute modification des conditions générales de vente sera présumée acceptée par le Client qui, après avoir été averti par un simple écrit, n'a pas exprimé son désaccord dans un délai de trente jours.

## **Article 3 - Définition des devis**

Sauf cas particulier, les services de « Clic and Gest Secrétariat » donnent lieu à l'établissement d'un devis préalable (lettre de mission valant conditions particulières mentionnant notamment les prestations, leurs prix et la durée et/ou date d'exécution du contrat).

Les devis sont réalisés à titre gracieux sur simple demande et sans aucun engagement. Ils ont une validité d'un mois à compter de la rédaction de ceux-ci.

Les devis acceptés et signés par le Client ne pourront pas être modifiés. Les prestations non prévues au devis initial feront l'objet d'un devis additif ou d'un avenant, indiquant les bases d'estimation des prix, les conditions et, le cas échéant, la durée de la prolongation du délai d'exécution initialement prévu.

# Conditions générales de ventes Produits et prestations de services

## **Article 4 - Prix et tarifs**

Le prix des prestations est calculé en fonction de la nature du service :

- ou forfaitairement quand le prix peut être calculé à l’avance,
- ou variable, selon un taux horaire défini aux conditions particulières, applicable à la durée effective de la prestation fournie,
- ou selon une partie forfaitaire et une partie variable.

Les tarifs indiqués sont fermes et définitifs, exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA (article 293B du CGI). Les tarifs peuvent être calculés à l’unité, à l’heure ou au forfait et ne comprennent pas les frais de déplacement dans vos locaux ni les frais postaux.

Le prix de vente des services est celui indiqué sur les conditions particulières. Le prestataire « Clic and Gest Secrétariat » peut prévoir une indexation annuelle du prix de la prestation dans les conditions particulières, qui s’appliquera de plein droit.

## **Article 5 : Débours, déplacements et frais**

En sus du prix de la prestation, Clic and Gest Secrétariat peut facturer au Client des frais, notamment :

- Frais de copies, d’affranchissement, déplacement, .... (Auxquels il faut ajouter les autres frais éventuels supportés par le Prestataire), calculé forfaitairement ou au réel avec un prix unitaire par type de frais, selon indication du devis, dont le Client a pu prendre connaissance avant la commande.

Les frais non susceptibles d’être raisonnablement calculés à l’avance sont exigibles en sus du prix. Les frais éventuellement avancés par le Prestataire au Client sont remboursables sur justification.

Dès lors que la prestation est effectuée en dehors du siège social dans un rayon supérieur à 10 kilomètres, le prestataire facturera au client des frais kilométriques soit 0,50€/km. (indemnités kilométriques et frais d’autoroute éventuellement).

## **Article 6 : Commande - Caractère définitif**

Définition de la commande : Tout ordre du Client portant sur les prestations et tarifs du Prestataire acceptés par ce dernier.

Toute commande (ou devis) signée par le Client constitue une vente ferme et définitive sous la réserve de son acceptation par Clic and Gest Secrétariat et ne peut être remise en cause que dans les cas limitativement énumérés aux présentes conditions générales de vente.

Pour toute confirmation de commande, le client retournera le devis au prestataire par le moyen de son choix, signé et avec la mention « bon pour accord » accompagné d’un acompte de 30% du montant total y figurant. Sans retour de ce devis et/ou de l’acompte, le prestataire se réserve le droit de ne pas débiter la prestation.

Le client ne peut annuler ou modifier la commande sans accord express du Prestataire, qui peut refuser sans avoir à justifier d’un motif. En cas d’acceptation, un nouveau devis ou un avenant au devis initial est établi par le Prestataire et soumis aux mêmes formalités que le devis initial. Il en est de même si le Prestataire doit modifier le devis pour l’un des motifs cités aux présentes. Le Prestataire se réserve le droit de refuser ou annuler toute commande d’un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d’une commande antérieure, ou en raison d’un motif légitime.

# Conditions générales de ventes Produits et prestations de services

## **Article 7 : Prestations récurrentes - contrat**

Les prestations récurrentes peuvent donner lieu à un contrat conclu entre le prestataire et son Client. Il prend effet dès acceptation par le Client du devis proposé pendant sa durée de validité ; l'accomplissement de la mission par Clic and Gest Secrétariat ne commencera qu'après réception de tous les documents et informations demandés au Client ou à un tiers.

La durée du contrat peut être déterminée ou indéterminée, selon indication des conditions particulières.

Le contrat à durée déterminée prend fin sans formalisme particulier, à date d'échéance mentionnée aux conditions particulières ou à défaut, à l'issue de l'exécution de(s) prestation(s) convenues. Sauf accord spécifique écrit, aucun contrat à durée déterminée ne peut être reconduit tacitement.

Le contrat à durée indéterminée peut être résilié par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre support écrit contre accusé de réception express (étant exclus les simples accusés de lecture ou de remise à destinataire), à effet du 31 décembre de l'année en cours, à condition de respecter un délai de prévenance d'un mois, sauf modalités différentes stipulées aux conditions particulières.

## **Article 8 : Obligation des parties**

Clic and Gest Secrétariat et son client s'engagent à collaborer activement et déclarent être assurés notamment au titre de la Responsabilité Civile Professionnelle et maintenir à jour les polices d'assurances nécessaires.

Il n'existe aucun lien de subordination entre le client et le prestataire. Le client ne peut imposer la présence du prestataire ; les jours de prestations pouvant être amenés à changer en fonction de l'agenda et des disponibilités de celui-ci.

Le prestataire s'engage à réaliser ses prestations, suivant les termes du devis et réaliser convenablement ses prestations, en se conformant aux règles et pratiques.

Le client s'engage à fournir au prestataire, dans les délais requis, tous les documents, renseignements et informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations. En outre, le client certifie posséder les droits de propriétés intellectuelles et les autorisations administratives des pièces exploitées par le prestataire dans le cadre de la mission confiée. Le client s'engage à n'utiliser les services du prestataire qu'à des fins strictement licites.

Le prestataire se réserve le droit de refuser tous les travaux dont les intentions seraient contraires à l'honnêteté ou à la morale.

Les prestations de Clic and Gest Secrétariat sont réalisées dans les locaux de l'entreprise ou bien à distance. Dans ce dernier cas, le client s'engage à mettre à la disposition du prestataire, le matériel nécessaire à la bonne réalisation de la mission confiée.

# Conditions générales de ventes Produits et prestations de services

## **Article 9 : Délais de livraison**

L'entreprise « Clic and Gest Secrétariat » s'engage à proposer ses prestations dans un délai raisonnable et dans la mesure de ses disponibilités, définies dans le devis, avec un droit d'erreur de 24h ; le départ de mission débutera dès la réception par le prestataire du devis signé, accompagné de l'acompte, et des informations annexes en cas de besoin. Les délais de livraison lors de la signature du devis sont donnés à titre indicatif et le prestataire se réserve le droit de modifier ces délais en cas de force majeure.

La non-exécution des prestations et les retards liés à un cas de force majeure ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du prestataire ni donner lieu à une indemnité quel que soit le préjudice résultant de ce retard. Elle a pour effet de suspendre l'exécution par l'entreprise « Clic and Gest Secrétariat » des obligations contractuelles du devis, de la commande ou des présentes conditions générales de vente.

À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil. Ainsi, l'entreprise « Clic and Gest Secrétariat » n'est pas responsable, notamment en cas d'accident, d'incendie, d'inondation, d'interruption de la fourniture d'énergie, de matières premières ou de matériels, ainsi qu'en cas de grèves totales ou partielles de toute nature entravant la bonne marche des activités du prestataire, telles que les grèves de transports, des services postaux, des fournisseurs en énergie, des télécommunications, etc...

A noter que pour les envois postaux, lors de la prise de commande avec le client, les délais de livraison indiqués sur le devis, ne sont donnés qu'à titre indicatif et ne sont aucunement garantis dans la mesure où ils sont indépendants du prestataire. Par conséquent, tout retard de livraison des travaux ne pourra pas donner lieu au profit du client à l'annulation de la commande ou au bénéfice de dommage et intérêts. La date à retenir est soit celle du cachet de la poste soit la date de remise aux transporteurs. Le choix du transporteur par voie postale et les risques induits sont à la charge totale du client, y compris en cas de colis manquant ou détérioré lors de l'acheminement postal.

Le client dispose d'un délai de 8 jours à compter de la date de réception des travaux pour émettre des réserves et réclamations par écrit ou par mail. Passé ce délai, les travaux seront réputés conformes à la commande et il ne sera donné suite à aucune réclamation.

## **Article 10 : Modalités de règlement**

Un acompte de 30% sera demandé à la signature du devis et le montant restant à la livraison de la prestation.

Toutefois, Une date de paiement fixe pourra être convenue lors de prestations récurrentes (lors de la conclusion du contrat).

Une majoration de 25% pourra être appliqué pour « les prestations d'urgence » (moins de 24h, week-end et jours fériés et en horaires de nuit, après 19h et avant 8h), et sera mentionné sur le devis.

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

Sauf stipulation contraire, les prix sont payables exclusivement à Madame OLIVEAU Fanny pour l'entreprise "Clic and Gest Secrétariat" dans un délai maximum de 7 jours à réception de la facture, par chèque, espèce ou virement.

Coordonnées IBAN : FR76 1470 6000 2173 9834 4689 064 – BIC : AGRIFRPP847

# Conditions générales de ventes Produits et prestations de services

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations exécutées au lendemain de l'échéance de paiement, le client doit verser au prestataire « Clic and Gest Secrétariat » une pénalité de retard égale 11% de la facture, à celle-ci s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 Euros (Article L. 441-6 du Code du commerce, décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012). Si dans les 15 jours qui suivent la mise en œuvre de la clause « retard de paiement », le client ne s'est pas acquitté de sa dette restante, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêt au profit du prestataire.

## **Article 11 : Responsabilité et confidentialité**

L'entreprise « Clic and Gest Secrétariat » mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés par le client pour la réalisation de sa prestation.

Toutefois, compte tenu des risques des dommages encourus par ce type de support, il appartiendra au client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance. Clic and Gest Secrétariat ne pourra être tenu responsable d'erreurs commises par des tiers.

Le prestataire ne pourra être tenu responsable des incompatibilités informatiques dues aux versions de logiciels ou système d'exploitation utilisés par le client.

Les prestations de Clic and Gest Secrétariat sont soumises à la discrétion professionnelle. Chaque partie s'engage à respecter la confidentialité avant, pendant et après la prestation. Elles s'interdisent donc de divulguer toutes informations, données informatiques et documents portés à leur connaissance dans le cadre de leur collaboration, de la fourniture des prestations prévues au devis et/ou de la conclusion du contrat.

## **Article 12 : Annulation - Rétractation**

Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de sept jours suivant la date du devis signé, uniquement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieur à ce délai de sept jours. Il ne sera alors facturé au client aucun frais. En cas d'annulation d'une commande en cours de réalisation, quelle qu'en soit la cause, le client s'engage à régler la totalité de la prestation déjà effectuée. Cette annulation doit être confirmée par le client au prestataire par écrit.

Dans l'hypothèse où le prestataire ne serait plus en mesure d'assurer la mission pour une cause réelle et sérieuse (accident, maladie grave...), la résiliation du présent contrat interviendra de plein droit après notification par lettre recommandée, en respectant un préavis de sept jours. La mission d'assistance administrative pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties signataires de la lettre de mission avec un préavis d'un mois.

## **Article 13 : Données personnelles**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la clientèle. Le destinataire des données est Fanny OLIVEAU, secrétaire indépendante exerçant 44 La Maladrerie à SION LES MINES (44590).

# Conditions générales de ventes Produits et prestations de services

Ces informations sont garanties confidentielles et uniquement destinées à un usage interne, en respect de la norme simplifiée 48 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (déclaration CNIL).

Elles sont conservées pendant la durée du contrat et/ou des prestations + 1 an après la dernière prestation ou demande de devis et sont destinées au service clients.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, et par le Règlement Européen n°2016/.679, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement pour motif légitime, droits qu'il peut exercer en s'adressant au responsable de traitement à l'adresse postale ou email mentionnée ci-dessus, en joignant un justificatif de son identité valide.

En cas de réclamation, le client peut contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous estimez que la protection des données personnelles n'a pas été assurée par le responsable du traitement.

## **Article 14 : droit applicable**

Les présentes Conditions Générales de Ventes sont soumises au droit français. A défaut de résolution amiable tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de ces CGV sera porté devant la juridiction compétente dans le ressort du tribunal Judiciaire de Nantes.